



Infokaart deskundige financiële dienst – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Deskundige financiële dienst, meer bepaald centrale aankopen, overheidsopdrachten en verzekeringen
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet je doen?	Als deskundige van de financiële dienst zal je hoofdzakelijk bezig zijn met het aankoopbeleid van diverse goederen en diensten voor het lokaal bestuur Middelkerke. Daarnaast word je het aanspreekpunt rond verzekeringsdossiers en help je mee bij het verwerken van de inkomende facturen.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Houder zijn van een bachelorsdiploma. Bij voorkeur in een economische of financiële richting. Deelnemen met een diploma hoger secundair onderwijs kan op voorwaarde dat je slaagt voor een niveau- en capaciteitstest en mits voorleggen van 5 jaar relevante werkervaring in financiën.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 8 september 2024 via www.jobsolutions.be/register/19255-49
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 18 september 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op dinsdag 24 september 2024 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar all-round financieel medewerker die open staat om zich te verdiepen tot een deskundige inzake centrale aankopen, overheidsopdrachten en verzekeringen.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.



Wat moet een deskundige financiële dienst doen?

Als deskundige van de financiële dienst binnen onze gemeente ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan financiële taken. Wij zoeken een gemotiveerde persoon die graag met cijfers werkt en onze financiële processen efficiënt en nauwkeurig kan beheren.

Als aankoopdeskundige sta je mee in voor de integrale ondersteuning van de verschillende diensten (gemeente en OCMW) voor de aankoop van diverse goederen en diensten. Dit gaat van de aankoop van voertuigen, meubilair, schoonmaakproducten en -diensten, ICT-materiaal, adviesdiensten en werkkledij tot verzorgingsmateriaal en voeding. Samen met je collega-aankoper ben je verantwoordelijk voor de aankoop van deze goederen en diensten, te starten vanuit de vraag van de klanten, het aankoopproces en onderhandelingen met de leveranciers.

Als deskundige verzekeringen ben je het aanspreekpunt voor alle verzekeringsdossiers en sta je onder meer in voor:

- het verzorgen en optimaliseren van het beheer van de verzekeringen en verzekeringspolissen;
- het opvolgen van verzekeringsdossiers en je staat in nauw contact met de betrokkenen en de interne stakeholders.

Bij drukke momenten help je graag mee met je collega's zodat de inkomende facturen vlot verwerkt kunnen worden en de leveranciers correct en tijdig betaald worden.

Je komt terecht in een leuk team met hopen ervaring die jou zullen ondersteunen en bijstaan in je nieuwe rol.

De functiebeschrijving (niet-limiterend) en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Bachelorsdiploma, bij voorkeur in een economische of financiële richting.
- Deelnemen met een diploma hoger secundair onderwijs kan, op voorwaarde dat je slaagt voor een niveau- en capaciteitstest en mits voorleggen van 5 jaar relevante werkervaring in financiën.
- Sterke analytische vaardigheden en oog voor detail.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Vermogen om zelfstandig en in teamverband te werken.
- Kennis van financiële software en MS Office is een pluspunt.
- Je hebt kennis van overheidsopdrachten of bent bereid kennis op dit gebied te verwerven.
- Affiniteit met verzekeringen is een pluspunt.

Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:

- klantgericht handelen en denken;
- organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
- expertise en technologie toepassen;



- probleemoplossend handelen;
- werk structureren;
- resultaatsgerichtheid tonen;
- adviseren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 2.940,86 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets



- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemaald koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/19255-49>. Dit kan je doen tot en met 8 september 2024. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief,
- curriculum vitae,
- uittreksel strafregister (maximum 3 maanden oud),
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 18 september 2024.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Niveau- of capaciteitstest

Als je houder bent van een diploma of studiegetuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor de aanwerving in een betrekking van niveau C (hoger secundair onderwijs) moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

De test zal digitaal verstuurd worden op **woensdag 18 september 2024**. Je krijgt tijd tot vrijdag 20 september 2024 8.00 uur om de test te maken.

Examen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen. Deze opdracht wordt georganiseerd via een **thuisopdracht** die je ontvangt op vrijdagmiddag 20 september 2024 en terug moet indienen uiterlijk op maandag 23 september 2024 om 8 uur.

Nuttige lectuur omtrent overheidsopdrachten:

- <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/overheidsopdrachten>
- [Overheidsopdrachten | BOSA \(belgium.be\)](#)

Mondelinge proef
(50 punten):

Bespreking thuisopdracht en peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid,

Het examen vindt plaats op **dinsdag 24 september 2024 vanaf 9 uur** in vergaderzaal 1 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke. Zorg er voor dat je **een volledige dag** vrij houdt. Het uur waarop je verwacht wordt, krijg je door na het ontvangen van de thuisopdracht.

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als deskundige centrale aankopen, overheidsopdrachten en verzekeringen? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd Steven Pallemmaerts maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Steven (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Steven Pallemmaerts, diensthoofd boekhouding en budget, 059 31 30 16, steven.pallemmaerts@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jürgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving deskundige centrale aankopen en overheidsopdrachten

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Financiën	Centrale aankopen en overheidsopdrachten	

Rapporteert aan	Financieel directeur
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Bijdragen tot een correct, efficiënt en effectief aankoopbeleid.
--



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Optimaliseren van het aankoopbeleid	• De werking van de dienst organiseren en opvolgen: - Bewaken en opvolgen van de wettelijke en administratieve procedures m.b.t. overheidsopdrachten - Complexe dossiers zelf opvolgen - Voorstellen tot optimalisatie van de werking van de dienst • Centraliseren van aankopen (kostenefficiëntie / schaalvoordelen) • Bewaken van de aankoopprocedure en formuleren van verbetervoorstellen • Zich voortdurend bijscholen in de wetgeving rond overheidsopdrachten en de nieuwe evoluties doorgeven aan collega's • Ondersteunen van de operationele diensten bij aankopen • Moderniseren van de operationele diensten voor centrale aankopen
Contract- en leveranciersbeheer	• Centraal overzicht bijhouden van alle contracten en leveranciers • Ervoor zorgen dat de inhoud van de contracten (prijs, voorwaarden, garantietermijnen, ...) voldoende gekend is binnen het bestuur • Tijdig evalueren en vernieuwen van contracten • Opvolging van de gecumuleerde uitgaven aan leveranciers



RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
<i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	<i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Voeren van overheidsopdrachten	• Aankoopbehoeften identificeren (in samenspraak met andere diensten) • Marktverkenning • Opmaken van bestekken • Opvragen van offertes volgens de wettelijke procedures • Opmaken van gunningsverslagen • Opmaak van ontwerpbesluiten en procedures • Opvolging van de toewijzingen / gunningen
Ondersteunen van medewerkers in het opmaken van correcte overheidsopdrachten	• Je verleent advies • Je volgt op nauwkeurige en proactieve wijze de evoluties en de actualiteit over overheidsopdrachten en verspreidt informatie binnen de organisatie om de noodzakelijke interne maatregelen op te zetten



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	• Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied • Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier • Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier • Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier • Deelt kennis en expertise met collega's • Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	• Definieert heldere doelen met deadlines • Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten • Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken • Houdt rekening met onverwachte omstandigheden • Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode • Houdt het overzicht over het eigen takenpakket
7	Resultaatsgerichtheid tonen	• Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
8	Adviseren	• Ondersteunt beslissingen met inhoudelijke adviezen • Gebruikt heldere argumenten in het advies • Bouwt het advies op aan de hand van een begrijpbare logica voor de betrokkenen • Neemt een duidelijk standpunt in • Formuleert bruikbare en relevante adviezen voor anderen • Communiceert op maat van de opdrachtgever

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16